



**Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2005**

# Servicio W-2c Online

Contiene las siguientes lecciones:

- Cómo crear un formulario W-2c Online
- Cómo descargar los formularios W-2c ya sometidos
- Cómo reanudar los formularios W-2c aún no sometidos

## Lección 1: Cómo crear un formulario W-2c Online

Siga las siguientes instrucciones para crear hasta 5 formularios W-2c Online.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- Paso 6:** Seleccione el enlace, **Enter Forms W-2c for Tax Year 2005** (en español, Entrar los formularios W-2c para el año tributable 2005). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).
- Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, W-2c Online Information for Tax Year 2005 (en español, Información para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online).
- Paso 8:** Si usted tiene algún informe que aún no ha sometido, el sistema mostrará la página, W-2c Online Unsubmitted Reports for Tax Year 2005 (en español, Informes aún no sometidos para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online). Para el año tributable 2005, usted puede tener hasta un máximo de 50 informes que no ha sometido a la vez. Para empezar un informe nuevo, primero tiene que someter un informe que ya existe. Si hay 49 o menos informes, usted puede continuar sin someter los informes existentes al seleccionar el botón de **Start a New Report** (en español, Comenzar un nuevo informe).
- Paso 9:** Seleccione la respuesta apropiada en la sección **FOR WHOM ARE YOU FILING?** (en español, ¿PARA QUIÉN ESTÁ SOMETIENDO EL INFORME?) después de revisar la información de inscripción.
- NOTA:** Los botones de **FOR WHOM ARE YOU FILING?** no están disponibles para las personas que trabajan por cuenta propia.

**Paso 10:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de revisar el aviso de la ley de confidencialidad y la ley de reducción de documentos de trabajo. El sistema mostrará la página, W-2c Online Employer Data for Tax Year 2005 (en español, Información de los empleadores para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para terminar la sesión y regresar a la página principal de BSO).

**Paso 11:** Entre su información de empleador. Si usted está sometiendo el informe para su propia compañía, el sistema automáticamente propaga la información.

NOTA : Todos los campos marcados con un asterisco (\*) tienen que ser completados.

**Paso 12:** Seleccione el botón de **Continue**. El sistema mostrará la página, W-2c Online Form W-2c for Tax Year 2005 (en español, Formulario W-2c para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para salir y regresar a la página principal de BSO).

NOTA : Si hay uno o más formularios W-2c guardados, el sistema mostrará la página W-2c Online Data Review (en español, Reviso de información, del servicio W-2c Online). Siga al paso 15.

**Paso 13:** Entre las correcciones de la información del formulario W-2 en los campos correspondientes. No llene los campos que fueron informados correctamente la primera vez que sometió el formulario W-2.

**Paso 14:** Seleccione el botón **New W-2c** (en español, W-2c nuevo) para guardar esta información y poder crear otro formulario W-2c. De lo contrario, seleccione el botón de **Done** (en español, Terminado) para guardar la información de este W-2c y proceder a la página, W-2c Online Data Review for Tax Year 2005 (en español, Reviso de información para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online). También puede seleccionar el botón de **Cancel** para borrar las entradas hechas en este formulario W-2c.

NOTA : Usted puede entrar un máximo de 5 formularios W-2c. Cuando entre su quinto formulario, el sistema ya no mostrará el botón de **New W-2c**.

**Paso 15:** Después que seleccione **New W-2c** o **Done**, es posible que reciba una alerta. Si es así, usted tendrá que revisar su información y hacer cualquier corrección o seleccionar la respuesta Override (en español, Sobreparar) para cada alerta. Luego, seleccione **New W-2c** para crear un nuevo registro de W-2c. o seleccione **Done** para proceder a la página, W-2c Online Data Review for Tax Year 2005.

**Paso 16:** Seleccione el botón de **View/Edit** (en español, Ver y Editar) al lado del informe correspondiente para ver o editar la información del formulario W-2c. Si quiere borrar la información del formulario W-2c, seleccione el botón de **Delete** (en español, Borrar) al lado del informe correspondiente.

**Paso 17:** Seleccione una de las siguientes opciones: **New W-2c** (en español, W-2c nuevo), **Edit Employer Info** (en español, Editar información de empleador), **Go to W-3c** (en español, Ir al W-3c), **Save & Quit** (en español, Guardar y Terminar), o **Quit and Delete** (en español, Terminar y Borrar).

NOTA : La opción **New W-2c** no estará disponible si ya se han guardado cinco formularios W-2c en el informe actual. La opción **Go to W-3c** no estará disponible si no existen formularios W-2c guardados para el empleador actual.

**Paso 18:** Seleccionar el botón de **Go to W-3c** para someter su información de salarios. El sistema mostrará la página, W-2c Online Form W-3c for Tax Year 2005 (en español, Formulario W-3c para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online).

**Paso 19:** Seleccione una de las siguientes opciones:

El botón de **Submit Corrected Wage Report** (en español, Someter informe de salarios corregido) para someter su información de salarios. Siga al [paso 20](#) para informarse mejor.

El botón de **Print Corrected Wage Report** (en español, Imprimir informe de salarios corregido) para imprimir o previsualizar su informe de salarios antes de someterlo al Seguro Social. Siga al [paso 24](#) para informarse mejor.

El botón de **Return to W-2c Online Data Review Page** (en español, Regresar a la página de revisión de información, del servicio W-2c Online).

**Paso 20:** Seleccione el botón de **Submit Corrected Wage Report** en la página, W-2c Online Form W-3c for Tax Year 2005. El sistema mostrará la página, W-2c Online Receipt Acknowledgement for Tax Year 2005.

NOTA: Se le recomienda, para imprimir, que seleccione el botón de **OK** en la caja desplegable que aparece cuando se accede la página, W-2c Online Receipt Acknowledgement.

**Paso 21:** Oprima el botón derecho de su ratón para guardar el archivo de salarios.

**Paso 22:** Seleccione la opción de **Save Target As** (en español, Guardar el objetivo como) del menú de su navegador para guardar el archivo. (De lo contrario, seleccione el botón de **Continue**.)

NOTA : Usted puede descargar su archivo de salarios corregido que sometió por hasta 30 días después de la fecha en que lo sometió usando la función Lección 2: Cómo descargar los formularios W-2c ya sometidos.

**Paso 23:** Seleccione el botón de **Continue**. El sistema mostrará la página, W-2c Online Thank You (en español, Muchas Gracias, del servicio W-2c Online).

**Paso 24:** Seleccione el botón de **Print Corrected Wage Report** en la página, W-2c Online Form W-3c para imprimir el informe de salarios corregido. El sistema mostrará la página, W-2c Online Report Print (en español, Imprimir el informe, del servicio W-2c Online).

NOTA : Si usted no tiene Adobe Acrobat Reader en su computadora, usted puede descargarlo al seleccionar **“follow this link”** (en español, siga este enlace) cerca del medio de la página.

**Paso 25:** Seleccione el enlace **Print Preview** (en español, Previsualizar impresión). El sistema mostrará los formularios W-2c.

**Paso 26:** Seleccione **File>Print** (en español, Archivo>Imprimir) de la barra del menú o seleccione el icono de Imprimir de la barra de herramientas.

**Paso 27:** Seleccione **File>Close** (en español, Archivo>Cerrar) de la barra del menú después de imprimir para cerrar la ventana. El sistema lo regresa a la página, Print Preview.

**Paso 28:** Las opciones en la página, W-2c Online Report Print le permitirán que usted someta su archivo de salarios corregido a la Administración del Seguro Social, regresar a la página de W-3c, regresar a la página, W-2c Online Data Review, guardar su información, o salir sin guardar su información.

**Paso 29:** Seleccione el botón **Return to W-2c Data Review Page** en la página, W-2c Online Form W-3c para editar su información del formulario W-2c. El sistema lo regresa a la página, W-2c Online Data Review.

## Lección 2: Cómo descargar los formularios W-2c ya sometidos

Siga las siguientes instrucciones para descargar un archivo Adobe que contiene formularios W-2c y W-3c para un informe del servicio W-2c Online sometido durante los últimos 30 días.

NOTA: Archivos de Adobe están disponibles por 30 días o hasta el 9 de diciembre de 2006.

**Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):

[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

**Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

**Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.

**Paso 5:** Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

**Paso 6:** Seleccione el enlace **Download Submitted W-2cs** (en español, Descargar formularios W-2c ya sometidos). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).

**Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, W-2c Online Download for Tax Year 2005 (en español, Descarga para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online).

**Paso 8:** Oprima el botón derecho de su ratón sobre el enlace de WFID que desea descargar.

**Paso 9:** Seleccione la opción de **Save Target As** (en español, Guardar el objetivo como) del menú del navegador para descargar el archivo a su computadora.

**Paso 10:** Seleccione el enlace de **BSO Home** (en español, Página principal de BSO) para regresar a la página principal de BSO.

## Lección 3: Cómo reanudar los formularios W-2c aún no sometidos

Siga las siguientes instrucciones para continuar trabajando con los informes del servicio W-2c Online que ha guardado pero aún no ha sometido. El Seguro Social borrará cualquier informe guardado que usted no someta o actualice dentro de 90 días. Todos los formularios W-2c que no son sometidos serán borrados el 9 de diciembre de 2006.

NOTA : Usted puede tener hasta 50 informes guardados con 5 formularios W-2c en cada informe.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel**, [en español, Cancelar]).
- Paso 6:** Seleccione el enlace **Resume Unsubmitted W-2cs** (en español, Reanudar formularios W-2c aún no sometidos). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).
- Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, W-2c Online Unsubmitted Reports for Tax Year 2005 (en español, Informes aún no sometidos para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online).
- Paso 8:** Seleccione el botón de **View/Edit** (en español, Ver y Editar) para el informe específico que quiere ver o modificar. El sistema mostrará la página, W-2c Online Data Review for Tax Year 2005 (en español, Revisión de información para el año tributable 2005, del servicio W-2c Online). (Para borrar el informe, seleccione el botón de **Delete** [en español, Borrar] para el informe específico).

NOTA : El botón de **New W-2c** (en español, W-2c nuevo) no será mostrado si usted tiene la cantidad máxima de formularios W-2c aún no sometidos (5) por informe.

**Paso 9:** Seleccione el botón de **Go to W-3c** (en español, Ir al W-3c). El sistema mostrará su formulario W-3c. Use las opciones en esta página para someter su informe de salarios, imprimir su informe de salarios, o regresar a sus formularios W-2c aún no sometidos.